

## **Научно-методическое обеспечение процессов формирования фонда (опыт работы)**

В современном глобальном информационном пространстве на библиотеки оказывают огромное влияние изменения в социальной, экономической и технологической среде. Изменения в вузовских библиотеках связаны с внедрением новых информационных технологий, созданием единого информационного образовательного пространства.

Одним из основных образовательных ресурсов в вузе является документный фонд библиотеки. В современных вузовских библиотеках, кроме традиционных печатных, рукописных документов появляются документы в новых формах носителей информации – базы данных, файлы, сайты, электронные ресурсы удаленного доступа. Успешное развитие учебных и научно-исследовательских процессов в вузе невозможно без информации, получаемой из книг, журналов, баз данных, Интернета. Инновационные процессы в библиотечной деятельности, развитие новых технологий непосредственно связаны с формированием фондов. Важная задача для библиотеки – формирование различных информационных ресурсов, их организация, хранение и использование.

Понятие «формирование фонда» в ГОСТ 7.76-96 определяется как «совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами». Содержание работы библиотеки университета по формированию фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований изданиями, другими документами и информацией о них определяется нормативными документами. Система управленческой и технологической нормативной документации выполняет особую роль в организации библиотечной деятельности. «Управление изменениями» – такой формулой сегодня определяется миссия современной научно-методической деятельности.

Одно из изменений в системе управления библиотекой – изменение библиотечной технологии – направлено на поиск наиболее оптимальных вариантов качественного выполнения библиотечных процессов и операций, на более рациональное использование библиотечных ресурсов. Нормативное обеспечение – это организационная, методическая, технологическая и нормотворческая деятельность, направленная на оптимизацию, упорядочение и нормализацию требований, норм, показателей и правил при организации процессов формирования фондов.

Основные направления методической работы в настоящее время, это – технология создания, внедрения и организации автоматизированных систем, совершенствование инструктивно-технологических документов библиотеки, их разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями, унификация и стандартизация технологических процессов. Технологическое сопровождение базируется на системе организационно-технологической и организационно-управленческой документации. Первоочередным направлением регламентирования библиотечных процессов является работа по формированию фонда.

В библиотеке ТюмГНГУ к 2006 году процессы формирования фондов были регламентированы, сформирован необходимый для деятельности библиотеки пакет нормативных документов: Тематико-типологический план комплектования, «Положение о формировании фонда библиотеки ТюмГНГУ», «Инструкция по работе с периодическими изданиями», «Положение о возмещении ущерба», «Положение о формировании фонда кафедральной библиотеки» и другие документы.

В 2005 г. научно-методический отдел начал работу по технологическому проектированию процессов библиотеки, в том числе и по формированию фондов. Выявлялась система процессов формирования фондов, определение их последовательности, взаимосвязей и взаимодействия. На этом этапе были построены графические модели основных процессов, т. е. составлены блок-схемы процессов и операций. Мы подготовили блок-схемы и технологические инструкции на некоторые процессы и операции – прием новых поступлений, учет и списание литературы.

В 2006 году эта работа продолжалась, но уже в другом качестве.

В целях обеспечения качества подготовки специалистов в вузе в 2006 г. была проведена работа по внедрению и подготовке к сертификации в системе менеджмента качества (СМК) по программе ИСО 9001-2001. В сентябре 2006 г. вуз успешно прошел сертификационный аудит на соответствие стандарту ИСО 9001:2001 и получил сертификат международного образца. В начале этого года библиотека прошла внутренний аудит наряду с другими подразделениями вуза.

Деятельность библиотеки по внедрению СМК включена в поддерживающие процессы под названием «Инфраструктура. Управление информационными ресурсами библиотеки».

Основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества к процессу управления информационными ресурсами библиотеки, является регламентирующий документ «Документированная процедура. Система качества. Инфраструктура. Управление информационными ресурсами библиотеки». Документированная процедура представляет собой описание каждого процесса в той последовательности, в какой он реализуется.

Процессами управления информационными ресурсами библиотеки в этом документе определены следующие:

- планирование процесса управления информационными ресурсами библиотеки;
- финансовое обеспечение закупок;
- закупка и получение документов;
- распределение документов;
- учет, первичная каталогизация;
- техническая и библиотечная обработка документов;
- сохранность информационных ресурсов;
- доступ к информационным ресурсам.

Надо отметить, что из восьми описанных процессов большую часть составляют процессы формирования документного фонда.

В документе также представлены структурная модель информационных ресурсов библиотеки, куда составной частью входит документный фонд, а также структурная модель единого библиотечного документного фонда, блок-схемы взаимодействия библиотеки и кафедр вуза в процессе формирования фонда, и процессов закупки и получения литературы, процессов заказа, распределения и учета документов.

Внедрение и создание документации СМК выявило необходимость переработки одних документов и редактирования других. Кроме того, произошли изменения в структуре вуза – была создана многоуровневая система обучения, а также изменились условия комплектования документного фонда библиотеки в соответствии с Положением Федерального закона № 94-ФЗ от 21.07.2005 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

На сегодняшний день переработаны документы:

- Положение о научной библиотеке Тюменского государственного нефтегазового университета;
- Правила пользования библиотекой Тюменского государственного нефтегазового университета;

- должностные инструкции.

В каждом из этих документов вопросы формирования документного фонда библиотеки являются определяющими для деятельности библиотеки. Одной из основных задач в Положении о библиотеке определена задача по формированию библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Одной из основных функций является комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, его учет и размещение, обеспечение сохранности. Правила пользования библиотекой определяют меру ответственности библиотекарей и читателей за сохранность библиотечного фонда.

В 2007 г. был пересмотрен, отредактирован и утвержден документ:

- Положение об отделе формирования фондов;
- Положение о формировании фонда диссертаций;

Подготовлены для утверждения следующие документы:

- Инструкция о сроках хранения периодических изданий;
- Тематико-типологический план комплектования;
- Положение о возмещении ущерба за документы, утраченные (утерянные) читателями.

В Положении о формировании единого библиотечного фонда определены состав и структура фонда, общие принципы и порядок комплектования, формы учета. В документ также включены совершенно новые положения, касающиеся формирования фондов, связанные с созданием университетского комплекса ТюмГНГУ, и осуществление комплектования в соответствии с федеральным законом № 94-ФЗ от 21.07.2005 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Основной принцип СМК – это постоянное улучшение всех аспектов деятельности библиотеки. Это касается, в первую очередь, технологических процессов, при выполнении которых уделяется особое внимание устранению брака в работе, несоответствий, нерациональных действий. Задачи научно-методического обеспечения и СМК совпадают по всем вышеперечисленным положениям.

Хочется отдельно сказать о документации СМК, так как одно из условий ее внедрения в деятельность любой организации – это регламентирование процессов и регламентирующих документов. Тем более, задачи СМК и научно-методического обеспечения деятельности библиотеки совпадают.

В основу международных стандартов серии ИСО 9001-2001 в области качества положен процессный подход к деятельности организации. Требования стандартов о представлении СМК в виде сети процессов является необходимым условием обеспечения ее «прозрачности», доказательством того, что эти процессы находятся под контролем, т.е. в управляемых условиях.

Первый уровень документации СМК – это политика в области качества и руководство по качеству в организации в целом.

Второй уровень документации СМК – это процедуры – установленный способ осуществления деятельности или процесса. Они могут быть документированными или не документированными. Например, процесс комплектования фондов или исключения документов из фонда могут быть представлены в виде документированных процедур (документ «Документированная процедура. Управление информационными ресурсами библиотеки»).

Третий уровень документации СМК – это рабочие (технологические) инструкции. Они создаются на основе процедур и определяют порядок работы в рамках процедуры. Рабочая инструкция дает четкое и последовательное описание конкретного процесса работы, разграничивает функциональные обязанности сотрудников. В приложении к инструкции включа-

ются формы бланков, анкеты, перечни литературы, таблицы, иллюстративный материал, блок-схемы. Графическое изображение технологического процесса наглядно демонстрирует все взаимосвязи и взаимодействия, логичность принятой последовательности операций, наличие дублирующих операций. Блок-схема, кроме указаний четкой последовательности операций, содержит сведения об оборудовании, технологических средствах, а также о документах, сопровождающих процесс. Блок-схемы способствуют лучшему запоминанию сотрудниками последовательности операций.

В текущем году научно-методическим отделом продолжена подготовка технологической документации на отдельные циклы и процессы формирования фондов. Изучаются процессы и операции в отделах, составляются технологические инструкции и другие документы. В подготовке документов участвуют непосредственные исполнители процессов и операций, что является непременным условием внедрения СМК.

Научно-методический отдел совместно с отделом формирования фондов определил те процессы и операции по формированию фондов, которые должны быть регламентированы: комплектование фондов, исключение документов из фонда, работа с периодическими изданиями, технологический путь документа, отбор документов для фонда редкой книги и др.

В планах отдела – подготовка и составление документов «Положение о системе фондов НБ ТюмГНГУ», «Положение о фонде редкой книги», «Положение о сохранности единого библиотечного фонда НБ ТюмГНГУ», а одна из основных задач – нормативное и технологическое сопровождение АБИС, в которой действуют подсистемы «Комплектатор» и «Книгообеспеченность». АРМ «Комплектатор» обеспечивает создание и ведение базы данных комплектования, регистрацию новых поступлений всех видов документов и на всех носителях, инвентарный учет, исключение выбывших документов, печать сопроводительных документов. В настоящее время библиотека ведет базу данных комплектования, автоматизированного инвентарного учета.

Очень важно определить, какие процессы и операции по формированию фонда нужно регламентировать, а какие нет. Теоретически регламентировать нужно все процессы. При практическом подходе к этому вопросу, очень важно найти баланс между избыточностью документов и их недостатком. Избыточность документов приводит к тому, что в них будет тяжело ориентироваться, сотрудники не будут их использовать. Недостаток нормативных документов может повлечь за собой брак в работе, потери в качестве. Например, если в базе данных комплектования в библиографической записи будут отсутствовать необходимые сведения, это усложнит разыскание документа. Отсутствие полных сведений о дисциплине, по которой будет использоваться конкретный учебник, не даст возможности определить процент книгообеспеченности и т.д. Международные стандарты в области качества не устанавливают жестких рамок на объем документации. Поэтому сейчас в подразделениях библиотеки, в т.ч. в отделе формирования фондов, мы определяем необходимый пакет документов.

Подводя итоги, нужно отметить, что изменения, происходящие в технологической среде библиотеки, являются профессиональными достижениями всего коллектива, и что дальнейшее внедрение СМК потребует от сотрудников проявления и профессионализма и квалификации.

### **Библиографический список**

1. Маркова А.А. Технологические документы, регламентирующие деятельность библиотеки [Электронный ресурс] / А.А. Маркова. – Режим доступа: [http://www.rlst.org.by/bulletin/bulletin205\\_12.htm](http://www.rlst.org.by/bulletin/bulletin205_12.htm).
2. Пилко И.С. Технологические процессы в библиотечной работе : учеб.-метод. пособие / И.С. Пилко. – М. : Либерия, 2005. – 176 с.

3. Справочник библиотекаря / науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – СПб. : Профессия, 2005. – 496 с.

4. Червяков И. Документация СМК и методика ее разработки [Электронный ресурс] / И.Червяков, Д. Савченко ; Компания 1С:БИТ – Режим доступа: <http://1cbit.ru/36308/>.

**Е.А. Ушакова, М.Г. Егорова,**  
*ИБЦ ТюмГУ, Тюмень*

### **Качество комплектования фонда: проблемы и решения в вузовской библиотеке**

Главному назначению вузовской библиотеки собирать, систематизировать и предоставлять студентам и преподавателям максимальный спектр отечественных и зарубежных изданий, участвовать в образовательных, научных программах, бережно сохранять и передавать, накопленные человечеством знания, следующим поколениям Информационно-библиотечный центр ТюмГУ верен уже восьмое десятилетие.

Состав фонда библиотеки ТюмГУ универсален, его комплектование подчинено учебным и научным интересам университета. Но в ситуации, когда объемы выпуска книг и брошюр в России постоянно растут, а спектр информационного предложения многочисленных издающих и книготорговых организаций настолько широк, что библиотекарям и преподавателям сложно ориентироваться в потоке информации, важным является вопрос качественного комплектования фонда вузовской библиотеки, которое определяется соответствием главным принципам:

- оперативности;
- полноты комплектования фонда;
- достижения коэффициента книгообеспеченности;
- релевантности.

Достижение соответствия фонда библиотеки потребностям пользователей невозможно без тесного сотрудничества с профессорско-преподавательским составом университета, благодаря которому определяются как стратегические задачи формирования фонда (политика комплектования), так и рабочие методико-технологические аспекты. Проблема комплектования учебной и научной литературой не должна всецело перекладываться на плечи сотрудников библиотеки. Только партнерские отношения между библиотекой и профессорско-преподавательским составом университета будут способствовать наиболее полному и качественному обеспечению учебного процесса, работая на развитие вуза в целом и повышение качества образования в частности.

Одно из ключевых полей взаимодействия – это формирование заявок по перспективному, текущему и ретроспективному комплектованию. С 2001 г. Информационно-библиотечный центр ТюмГУ практикует работу с заявками на приобретение книг в установленной форме. Практика оформления подписанного преподавателями заказа на учебные издания была внедрена с целью преодоления субъективизма библиотекарей в комплектовании фондов. Но субъективизм преподавателей также «имеет место быть». Поэтому мы рекомендуем расширенную форму оформления заказа, практикуемую и в некоторых других вузах России.